ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 21 października 1996 r. Nr 21

Treść:

Poz.: Str.

Statuty Rad

poz. 128

1) UCHWAŁA NR XVII/146/96 RADY MIEJSKIEJ W BĘDZINIE

z dnia 11 marca 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Będzin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.)

Rada Miejska uchwala:

1. Zmienić Statut Gminy Miejskiej Będzin i ustalić jego jednolity tekst, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
   Ogłoszenia dokonuje się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Będzinie.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Zdzisław Woźniak

STATUT GMINY MIEJSKIEJ BĘDZIN

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy miejskiej Będzin tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządu terytorialnego.
2. Gmina miejska Będzin obejmuje obszar o powierzchni 3713,74 ha. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 2

Użyte w niniejszym statucie sformułowania oznaczają:

1. Miasto	—	Gminę miejską Będzin
2. Rada	—	Radę Miejską w Będzinie
3. Przewodniczący	—	Przewodniczącego Rady Miejskiej w Będzinie
4. Wiceprzewodniczący	—	Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Będzinie
5. Radny	—	Radnego Rady Miejskiej w Będzinie
6. Zarząd	—	Zarząd Miasta Będzin
7. Członek Zarządu	—	Członka Zarządu Miasta Będzina
8. Prezydent	—	Prezydenta Miasta Będzina
9. Wiceprezydent	—	Wiceprezydenta Miasta Będzina
10. Sekretarz	—	Sekretarza Miasta Będzina
11. Skarbnik	—	Skarbnika Miasta Będzina
12. Ustawa	—	ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dziennik Ustaw Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Herb Miasta przedstawia w polu czerwonym biały mur obronny z dwiema takimiż blankowanymi wieżami i bramą z otwartymi wrotami złotymi. Po bokach wież białe róże, nad nimi złota korona.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Użycie nazwy i herbu Miasta przez inne podmioty wymaga zgody Rady.
4. Miasto posługuje się metalowymi pieczęciami okrągłymi, zawierającymi pośrodku orła w koronie, a w otoku napis: Urząd Miejski w Będzinie lub Prezydent Miasta Będzin.
5. Flagę Miasta, jej graficzny wizerunek oraz wielkość określa uchwałą Rada.
6. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2, a wzór pieczęci załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 4

1. Osoba szczególnie zasłużona może zostać honorowym obywatelem Miasta.
2. Nadanie i pozbawienie honorowego obywatelstwa nie powoduje powstania zobowiązań innych niż honorowe.
3. Nadanie i pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 5

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
3. Miasto wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów, poprzez organy Miasta: Radę i Zarząd oraz poprzez Prezydenta.
4. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 3, należą do Miasta.

§ 6

Miasto zaspakaja zbiorowe potrzeby mieszkańców.
Zadania mogą mieć charakter zadań własnych lub zadań zleconych ustawami lub porozumieniami.

§ 7

1. Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 8

W celu należytego wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, zawierać umowy z innymi podmiotami, przystępować do związków i porozumień komunalnych, z tym, że wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania międzygminnego. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą, zgodnie z przepisami prawa, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

CZĘŚĆ II

ORGANY MIASTA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 9

1. Organami Miasta są: Rada i Zarząd.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
3. Zarząd jest organem wykonawczym.
4. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub poprzez organy Miasta. Głosowanie powszechne przeprowadza się w trybie wyboru lub referendum, uregulowanych w odrębnych ustawach.

ROZDZIAŁ II

Rada

§ 10

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie Statutu,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) Uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek z kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
16) kontrolowanie działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych poprzez Komisję Rewizyjną,
17) inne sprawy określone odrębnymi przepisami prawa lub niniejszym statutem.

§ 11

1. Rada składa się z 36 radnych, wybieranych w głosowaniu powszechnym na okres kadencji Rady trwającej 4 lata od dnia wyboru.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji określonych w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej Rady.
4. Przewodniczący określa zakres obowiązków Wiceprzewodniczących.
5. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.
6. Prawo zgłoszenia kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

7. Przewodniczący upoważniony jest do:
   1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub Komisji Rady,
   2) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
   3) nawiązywania stosunku pracy z prezydentem i wiceprezydentami.
8. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
9. Wniosek o przygotowanie projektu uchwały Rady przez Zarząd wymaga pozytywnej opinii Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, działających łącznie, lub właściwej Komisji Rady. (inicjatywa uchwałodawcza).

§ 12

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach, wnoszenie interpelacji, wniosków i zapytań do organów Miasta lub innych właściwych organów. Radni kierują się interesem Miasta przy wykonywaniu mandatu.
3. Rada i Komisja, której członkiem jest Radny, mogą zlecić Radnemu przedstawienie szczegółowej opinii w konkretnej sprawie.
4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.

§ 13

1. Radny nie może być zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Będzinie. Dotyczy to również stanowisk kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
   Nie dotyczy to Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
2. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w pkt. 1 jest równoczesne ze zrzeczeniem się mandatu.
3. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Będzinie, oraz zajmować stanowiska kierownika w miejskiej jednostce organizacyjnej.
   Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta jest zobowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Radny, o którym mowa w pkt. 3 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
5. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
6. W przypadku Radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Miasto w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
7. Nie złożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w pkt. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
8. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miejski w Będzinie lub miejska jednostka organizacyjna przywraca Radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie Radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
9. Organ Miasta zamierzający powierzyć Radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego, w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 14

1. Radny stwierdza swoją obecność, na posiedzeniu Rady lub Komisji Rady podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu lub przewodniczącemu Komisji.
3. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety w wysokości ustalonej przez Radę, w odrębnych uchwałach.

§ 15

1. Rada powołuje następujące komisje stałe i ustala skład osobowy komisji:
   — Komisję Rewizyjną,
   — Komisję Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Mieszkaniową,
   — Komisję Budżetu i Finansów,
   — Komisję Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury Fizycznej i Ochrony Środowiska,
   — Komisję Oświaty, Wychowania i Kultury.
2. Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań.
3. Członkowie Zarządu nie mogą wchodzić w skład komisji Rady. Mogą uczestniczyć w pracach komisji Rady i wyrażać swoją opinię, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 16

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, opiniuje wnioski o odwołanie Zarządu, opiniuje wykonanie budżetu miasta, wnioskuje do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Zarządu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej może być wyłącznie Radny.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz 4 członków.
4. Przewodniczący Komisji i członkowie Komisji wybierani są spośród Radnych na posiedzeniu Rady zwykłą większością głosów, w obecności połowy ustawowego składu Rady.
   Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej uczestniczą wyłącznie jej członkowie oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
6. Komisja ma prawo zaprosić ekspertów z zewnątrz w celu zlecenia im przeprowadzenia badań specjalistycznych.
7. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających sprawy.
8. Zadania Przewodniczącego polegają na kierowaniu pracą Komisji i prezentowaniu opinii na zewnątrz.

9. Zadania Wiceprzewodniczącego Komisji polegają na zastępowaniu w czynnościach przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.
10. Dokumentacja z pracy Komisji jest przechowywana w Biurze Rady Miejskiej.
11. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję są wnoszone na sesjach Rady jako wnioski formalne, a poza posiedzeniami, przez Radnych w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej.
12. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu jej pracy oraz sprawy wnoszone przez Radę lub Radnych, w kolejności zgłoszeń.
13. Komisja jest władna do podejmowania decyzji w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków i podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
14. Prawo zwołania posiedzenia Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu.
15. Na wniosek Przewodniczącego Rady, pisemny wniosek grupy co najmniej 10-ciu Radnych, Zarządu lub 3 członków składu Komisji, jej Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
16. W trakcie wykonywania zadań konkretnych Komisji przysługują następujące uprawnienia:
 1) wglądu do wszelkich akt i dokumentów na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego członkom Komisji przez Przewodniczącego Komisji z powiadomieniem Przewodniczącego Rady,
 2) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych odpowiedzi,
 3) wystąpienia do Rady o przydzielenie środków na sfinansowanie ekspertyz finansowych, prawnych etc., zlecanych do wykonania osobom do tego uprawnionym spoza Komisji.
17. Członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę Zarządu oraz jednostek organizacyjnych jemu podległych zobowiązani są powiadomić o tym Prezydenta.
18. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.
19. Kontrole są przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji.
20. Czynności kontrolne nie mogą powodować zatrzymania normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.
21. Komisja może zarządzić tajność procedury badania, jeżeli będzie tego wymagał interes miasta.
22. Przed zakończeniem pracy i opracowaniem wniosków, członkom Komisji zabrania się udzielania wszelkich informacji oraz udostępniania wglądu do akt osobom nie będącym członkami komisji.
 Zakaz ten obowiązuje również protokolanta.
 Do czasu zakończenia sprawy dokumenty są poufne.
23. Po zakończeniu pracy Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi kontrolowanej jednostki, Przewodniczącemu Rady i Zarządowi Miasta.
 Prezydent jest zobowiązany, w ciągu 14 dni przedstawić na piśmie stanowisko Zarządu Miasta w danej sprawie i przekazać Przewodniczącemu Komisji.
24. Wyniki kontroli Komisja prezentuje w formie sprawozdań. Propozycje zaleceń pokontrolnych Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia.

§ 17

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:
 1) wspólne posiedzenie komisji,
 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Do zadań innych Komisji Rady należą w szczególności:
 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji,
 2) opiniowanie i rozpatrywanie inicjatywy uchwałodawczej i innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub przedkładanych przez członków Komisji.

§ 18

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
3. Klub nie może liczyć mniej niż 3 radnych.
4. Przynależność do Klubu może być motywowana względami: politycznymi (lista wyborcza), społecznymi (stowarzyszenia), zawodowymi (nauczyciele, lekarze i inne grupy zawodowe).
5. Członkowie ze swego grona wybierają przewodniczącego. Przewodniczący Klubu przedkłada stosowne pisma na ręce Przewodniczącego i informacje:
 a) o nazwie Klubu,
 b) składzie osobowym z własnoręcznymi podpisami radnych go tworzących.
6. Przewodniczący Klubu podczas sesji na równi z przewodniczącymi Komisji stałych wyrażają opinie o podejmowanych uchwałach.
7. W ramach Klubu jego przewodniczący upoważniony jest do:
 a) składania oświadczeń na sesji w imieniu Klubu dot. spraw, które były przedmiotem obrad Rady, Komisji, Podkomisji lub Zespołów,
 b) reprezentowania Klubu na zewnątrz.
8. Kluby radnych mogą odbywać posiedzenia w budynku Urzędu Miejskiego w Będzinie po uprzednim zgłoszeniu terminu u Prezydenta.
9. Za udział w posiedzeniach Klubu diety nie przysługują.

§ 19

1. Przewodniczący zwołuje sesje Rady (sesje zwyczajne).
2. Przewodniczący zwraca się do przewodniczących: Komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad sesji.
3. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 20

1. Porządek obrad (ramowy) winien być następujący:
 1) zatwierdzenie porządku obrad,
 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
 3) informacje i komunikaty przewodniczącego,
 4) interpelacje i zapytania,
 5) uchwały,
 6) wolne wnioski,
 7) komunikaty (biura Rady, o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji Rady itp.),
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed sesją. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku obrad, chyba, że Rada uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

§ 21

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Liczy się data stempla pocztowego lub podpis radnego przy odbiorze zawiadomienia w Biurze Rady.
   Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1 (sesje nadzwyczajne).
3. Uprawnienie do wnioskowania o zwoływanie nadzwyczajnej sesji Rady przysługuje także Sejmikowi Samorządowemu Województwa Katowickiego w Katowicach.
   Wniosek w tej sprawie podlega rozpatrzeniu przez Przewodniczącego Rady, który może wystąpić do Sejmiku o bliższe wyjaśnienia budzących wątpliwości przyczyn wniosku w sprawie zwołania nadzwyczajnej sesji Rady. Na sesje Rady zaprasza się Przewodniczącego Sejmiku w celu uzasadnienia wniosku.

§ 22

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 5 dni przed sesją, na tablicach ogłoszeń w mieście i Urzędzie Miejskim.
2. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja, podczas sesji, mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Radnego.
4. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie Sesji Rady. W takim wypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku obrad, a nie całej sesji.
5. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
6. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody Przewodniczącego Rady.
   Naruszenie zasady tajności powoduje skutki przewidziane przepisami prawa.

§ 23

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.
   W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad.
   Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów w § 21 ust. 1 statutu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.
   Rozmowy wyjaśniające przeprowadzają z-cy przewodniczącego Rady.

§ 24

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub, w razie jego nieobecności, jeden z Wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Będzinie". W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

§ 25

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, po zapytaniu czy są sprzeciwy, może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
   Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Prezydent otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Prezydenta jest nieograniczony, chyba, że Przewodniczący postanowi inaczej.
   Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt wpisując się na listę mówców.
   Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia nie może przekraczać 5 minut.
4. Oprócz zabrania głosu, Radny ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
5. Zabieranie głosu „ad vocem" — odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1-minutowych „ad vocem".
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana Przewodniczący udziela głosu w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 26

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, którzy zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 27

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie przez organy i instytucje,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i ustalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.
   Uwagi do protokołu przegłosowane zwykłą większością gło-

sów wprowadza się do protokołu z posiedzenia Rady, na której zostały zgłoszone.

§ 28

1. Kopia protokołu powinna być, w ciągu 14 dni od daty odbycia posiedzenia Rady, przesłana Zarządowi.
2. Wyciągi z protokołu biuro Rady przekazuje zainteresowanym organom i instytucjom.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
4. Każdy Radny Rady ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem protokołu, który dotyczy obrad Rady z wyłączeniem jawności.

§ 29

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Będzinie".

§ 30

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   1) sprawdzenie quorum,
   2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
   3) zakończenie dyskusji,
   4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komisji (sprawozdawcy) i Prezydenta,
   5) głosowanie imienne,
   6) przeliczenie głosów.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.
3. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 31

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „Wolne wnioski".
   Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony z podaniem sposobu rozwiązania.
3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 32

1. Interpelacje składa się w sprawach nagłych lub o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się w biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania". Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz pytania skierowane do Zarządu.

§ 33

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
   Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.
   Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 34

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach nie będących przedmiotem interpelacji, gdy pytający domaga się przede wszystkim informacji o faktach. Zapytanie i wnioski składa się na piśmie w biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania".
2. Odpowiedzi na zapytania udziela Prezydent lub upoważniony, obecny na sali, pracownik samorządowy.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 7 dni (do biura Rady).
4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.
   Do obowiązków pracowników biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

§ 35

1. Rada wybiera ze swego grona 3-ch delegatów do sejmiku samorządowego w głosowaniu tajnym.
2. Delegat do sejmiku samorządowego winien uczestniczyć w pracach przynajmniej 1 komisji sejmikowej.
3. Delegaci do Sejmiku Samorządowego Województwa Katowickiego składają sprawozdanie z prac Sejmiku i posiedzeń komisji problemowej, której delegat jest członkiem.
4. Delegaci wybierają ze swego grona osobę, która złoży sprawozdanie o którym mowa w ust. 1. Rada może postanowić, iż każdy delegat przedstawia sprawozdanie na temat swojego udziału w pracach Sejmiku.

§ 36

1. Rada na sesji podejmuje:
   — uchwały,
   — postanowienia porządkowe,
   — rezolucje i apele.
2. W uchwałach Rada stanowi i kontroluje w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 37

1. Uchwała jest aktem prawnym zawierającym:
   1) numer, datę, oznaczenie organu miasta,
   2) podstawę prawną,
   3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organu odpowiedzialnego za wykonanie,
   4) przepisy przejściowe i derogacyjne,
   5) uzasadnienie.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

3. Przewodniczący określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady, nie podlegających publicznemu ogłoszeniu.
4. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu wykonania, w terminie 7 dni od zakończenia obrad Rady.

§ 38

Uchwała może być zmieniona w tym trybie, w jakim była uchwalona.

§ 39

1. W głosowaniu jawnym podejmowane są uchwały, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele. Ustawa określa wymagane: większość głosów i liczebny skład Rady.
2. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez ustawy.
3. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu tajnym w sprawach:
   1) wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków,
   2) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących,
   3) wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego.

§ 40

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o 1 głos liczbę głosów „przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za" przewyższająca co najmniej o jeden liczbę pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 41

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się takie, które oddano „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.
   Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru.
3. Głosowanie imienne odbywa się jawnie przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.
   Radni kolejno wyczytywani alfabetycznie przez prowadzącego sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego wrzucają karty do urny.
   Lista radnych głosujących „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem punktu porządku obrad do którego się odnosi.

§ 42

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród Radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 3 członków.

ROZDZIAŁ III

Zarząd

§ 43

Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd. W skład Zarządu wchodzi 7 osób: Prezydent jako Przewodniczący Zarządu, dwóch Wiceprezydentów oraz czterech nieetatowych Członków Zarządu.
Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej i wykonywaniem funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i członków Komisji Rady.

§ 44

1. Zarząd jest wybierany przez Radę spośród Radnych lub spoza składu Rady na okres kadencji. Prezydent i Wiceprezydenci wybierani są w oddzielnych, tajnych głosowaniach.
   Wiceprezydenci i Członkowie Zarządu wybierani są na wniosek Prezydenta.
2. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko prezydenta oraz określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
   Rada określa warunki pracy i płacy Prezydenta i Wiceprezydentów.
3. W imieniu Rady stosunek pracy z Prezydentem i Wiceprezydentami nawiązuje Przewodniczący.
4. Nieudzielenie uchwałą Rady absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu.
5. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia, oraz zaopiniowania przez komisję stałą Rady, kompetentną w sprawie stanowiącej przyczynę odwołania.
   Jeżeli właściwej komisji Rady nie można ustalić według kompetencji, decyduje Przewodniczący, który przekazuje komisji Rady wniosek w celu wydania opinii.
   Wniosek podlega również zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
6. Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
   Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia zaopiniowania przez komisję stałą Rady, kompetentną w sprawie stanowiącej przyczynę odwołania. Jeżeli właściwej komisji Rady nie można ustalić według kompetencji, decyduje Przewodniczący, który przekazuje komisji Rady wniosek w celu wydania opinii. Wniosek podlega również zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
7. Rada może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych Członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
8. Szczegółowy tryb i procedurę odwołania Zarządu reguluje Ustawa.

§ 45

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.

3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Będzinie.

§ 46

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego, a w szczególności:
   1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektów uchwał i wykonanie uchwał podjętych przez Radę,
   2) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu i wykonanie budżetu,
   3) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości,
   4) decydowanie o wszczęciu i toczeniu sprawy sądowej lub administracyjnej oraz ustalenie warunków ugody,
   5) powoływanie i odwoływanie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   6) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do działania, w imieniu Miasta, w zakresie statutowym danej jednostki,
   7) określenie zakresu w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu,
   8) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,
   9) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej miasta,
   10) wykonywanie bieżącej działalności Miasta,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu mieniem komunalnym i przekraczających zwykły zarząd mieniem komunalnym w granicach zasad uchwalonych przez Radę,
   12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   13) wydawanie zarządzeń porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
   14) składanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
   15) składanie wniosków o zwołanie sesji Rady.
2. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Zarząd opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym, a uzasdnienie merytoryczne należy do wnioskodawcy projektu i Zarządu.
3. Zarząd raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie o wykonywanych zadaniach.
4. Zarząd jest organem właściwym w sprawach, w których przepisy odrębnych ustaw wskazują jako kompetentny organ gminy bez bliższego określenia tego organu.
   Właściwość Zarządu nie może naruszać wyłącznych kompetencji Rady.
5. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem, składają dwaj Członkowie Zarządu lub Członek Zarządu i pełnomocnik, upoważniony przez Zarząd.

§ 47

1. W posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym uczestniczą: Sekretarz i Skarbnik.
2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby. Bez zaproszenia może uczestniczyć Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i przewodniczący Komisji Rady.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Prezydent, który ustala termin posiedzenia, porządek posiedzenia i kieruje obradami.
4. Członkowie Zarządu są zawiadamiani o posiedzeniach i porządku obrad co najmniej 2 dni robocze przed terminem posiedzenia.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   — numer, datę i miejsce posiedzenia Zarządu,
   — nazwisko obecnych członków Zarządu i nazwisko osoby protokołującej,
   — porządek obrad,
   — przebieg obrad i czas trwania,
   — stwierdzenie wykonania, bądź nie wykonania zadań będących wynikiem zaleceń z poprzednich posiedzeń ujętych w protokołach,
   — wykaz podjętych uchwał, decyzji i postanowień, osoby odpowiedzialne oraz terminy ich wykonania,
   — podpis Przewodniczącego Zarządu lub osoby prowadzącej obrady oraz protokolanta.
6. Czynny udział w pracach Zarządu jest prawem i obowiązkiem jego członków.
7. Członkowie Zarządu stwierdzają swą obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.
8. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Zarządu, Członek Zarządu powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Zarządu.
9. Za udział w posiedzeniach Zarządu nieetatowym Członkom Zarządu należą się diety, w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.
10. Sprawy Członków Zarządu nie wywiązujących się z nałożonych na nich zadań, nie uczestniczących bez usprawiedliwienia w posiedzeniach, rozpatruje Rada na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

§ 48

1. Decyzje wydawane przez Zarząd z zakresu administracji publicznej podpisuje Prezydent.
   W decyzji wymienia się imię i nazwisko Członków Zarządu biorących udział w wydaniu decyzji.
2. Inne akty prawne podpisuje Przewodniczący Zarządu, w imieniu Zarządu, o ile przepis odrębnej ustawy nie stanowi inaczej.

CZĘŚĆ III

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

ROZDZIAŁ I

Mienie komunalne

§ 49

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz związków komunalnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź upoważnione osoby fizyczne lub osoby prawne.
3. Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia komunalnego w zakresie określonym w aktach

prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach prawa, Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania tych jednostek, a jednostki nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.
4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują mieniem tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest każdorazowo zgoda Zarządu.
5. Organy Miasta, osoby fizyczne i osoby prawne zarządzające mieniem komunalnym zobowiązane są do szczególnej dbałości o powierzone im składniki majątkowe.

ROZDZIAŁ II

Gospodarka finansowa

§ 50

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach określonych w budżecie Miasta.

§ 51

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 52

1. Rada określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.
2. Rada uchwala budżet do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do 31 marca roku budżetowego. W okresie od 1 stycznia roku budżetowego do uchwalenia budżetu podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedstawiony Radzie w roku poprzedzającym. W przypadku uchybienia terminowi — do 31 marca roku budżetowego — Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta w terminie do końca kwietnia roku budżetowego, w zakresie obowiązkowych zadań własnych i zadań zleconych.
3. Wydatki budżetowe nie mogą przekroczyć dochodów Miasta.
4. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów na pokrycie zobowiązań.
5. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
6. Zarząd informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych, w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
7. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianych dla przepisów prawa miejscowego.
8. Dyspozycje środkami finansowymi Miasta oddzielone są od kasowego ich wykonania.
9. Wysokość pożyczek krótkoterminowych nie może przekraczać pięciu procent wydatków budżetowych.
10. Dochodami Miasta są w szczególności:
    1) podatki i opłaty lokalne określone w odrębnych ustawach,
    2) subwencje ogólne i inne środki finansowe z budżetu państwa,
    3) dotacje celowe,
    4) dochody z majątku Miasta,
    5) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców i inne wpływy określone w odrębnych ustawach,
    6) kredyty, pożyczki i emisje obligacji,
    7) spadki, zapisy, darowizny i inne.

CZĘŚĆ IV

Miejskie jednostki organizacyjne

§ 53

1. Miejskie jednostki organizacyjne funkcjonując w prawnej formie: spółki prawa handlowego, zakładu budżetowego, jednostki budżetowej.
2. Statut miejski jednostki budżetowej uchwalony jest w trybie określonym w odrębnych przepisach regulujących funkcjonowanie tej jednostki lub przez Radę.
3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych — stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

CZĘŚĆ V

Pracownicy samorządowi

§ 54

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Będzinie i Straży Miejskiej w Będzinie.
2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące pracowników samorządowych zawarte są w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 r. w sprawie powoływania Komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi Komisjami.
4. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
    1. reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
    2. organizowanie pracy Zarządu, przewodniczenie obradom Zarządu,
    3. kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
    4. kierowanie Urzędem Miejskim w Będzinie,
    5. ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
    6. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania z pracownikami samorządowymi oraz z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie powołania i odwołania przez Zarząd,
    7. dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników samorządowych,

8. zapewnianie warunków techniczno-administracyjnych komisjom dyscyplinarnym (I i II stopnia),
9. podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Miasta.
Czynności te wymagają zatwierdzenia przez Zarząd. Niniejszy zapis nie narusza przepisów Ustawy o zarządzeniach porządkowych.
10. zgłaszanie Radzie kandydatów na stanowiska Wiceprezydentów, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika,
11. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administrcji publicznej na podstawie odrębnych przepisów prawa.
Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego w Będzinie do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
12. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Będzinie oraz będących kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 55

Wiceprezydenci wykonują zadania powierzone przez Prezydenta. Wiceprezydent upoważniony przez Prezydenta wykonuje obowiązki Prezydenta w czasie jego nieobecności.

§ 56

Sekretarz organizuje pracę urzędu Miejskiego w Będzinie oraz prowadzi sprawy bieżące Miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta.

§ 57

Skarbnik czuwa nad prawidłowością: opracowania i wykonania budżetu pod względem zgodności z zasadami Prawa budżetowego a także kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych dla Miasta. Czynność prawna, bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, jest bezskuteczna.
Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz na pisemne polecenie Prezydenta, dokonuje kontrasygnaty zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

CZĘŚĆ VI

Jednostki pomocnicze

§ 58

1. Rada może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić dzielnice i osiedla, jako jednostki pomocnicze Miasta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami — lub z ich inicjatywy.
2. Organem uchwałodawczym w dzielnicy jest rada dzielnicy. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców.
3. Organem wykonawczym w dzielnicy (osiedlu) jest zarząd dzielnicy (osiedla).
4. Rada może upoważnić organ wykonawczy dzielnicy (osiedla) do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 59

1. Zakres działania dzielnicy (osiedla) oraz kompetencje organów określa statut dzielnicy (osiedla) uwzględniający postanowienia niniejszego statutu.
2. Rada dzielnicy (osiedla), zarząd dzielnicy (osiedla) prowadzą działalność samorządową na swoim obszarze współpracując z organami Miasta oraz instytucjami działającymi na tym terenie.
3. Wybory do rad dzielnicy (osiedla) zarządza Rada, zgodnie z uchwaloną ordynacją wyborczą.
4. Projekt uchwały w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przedstawia się do publicznej konsultacji poprzez ogłoszenie w miejscowej prasie i wyłożenie do wglądu w Urzędzie Miejskim. Okres konsultacji trwa 3 tygodnie od chwili ogłoszenia projektu uchwały Rady.
Po upływie terminu Rada podejmuje stosowną uchwałę.
5. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz zmiana jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek właściwej rady dzielnicy (osiedla).
6. Konsultacje publiczne są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę. Szczegółowe zasady konsultacji publicznych określa odrębna uchwała Rady.
7. Przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla) bierze udział w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
Za udział w sesji przysługuje dieta należna Radnym.
8. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach budżetu Miasta.
9. Jednostkom pomocniczym przekazuje się mienie komunalne znajdujące się na ich obszarze, do korzystania i pobierania dochodów w granicach zwykłego zarządu. W sprawach przekraczających zwykły zarząd mieniem decyduje zgodnie z kompetencjami Rada lub Zarząd.
10. Granice, ustrój, szczegółowe zasady prowadzonej gospodarki finansowej, zakres zwykłego zarządu mieniem komunalnym określają odrębne statuty jednostek pomocniczych uchwalone przez Radę.

§ 60

1. W referendum biorą udział mieszkańcy Miasta posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.
2. W referendum mieszkańcy Miasta w bezpośrednim głosowaniu za pomocą urzędowej karty do głosowania, udzielają odpowiedzi na postawione pytanie lub dokonują wyboru określonego wariantu.
3. Przeprowadzenie referendum, w tym w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji, określa Ustawa i odrębne przepisy prawa.
4. Koszty referendum pokrywa się z budżetu Miasta.
5. Wybory do Rady przeprowadzane są na podstawie odrębnej ustawy.

CZĘŚĆ VII

Przepisy końcowe

§ 61

Zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla uchwalenia Statutu.

§ 62

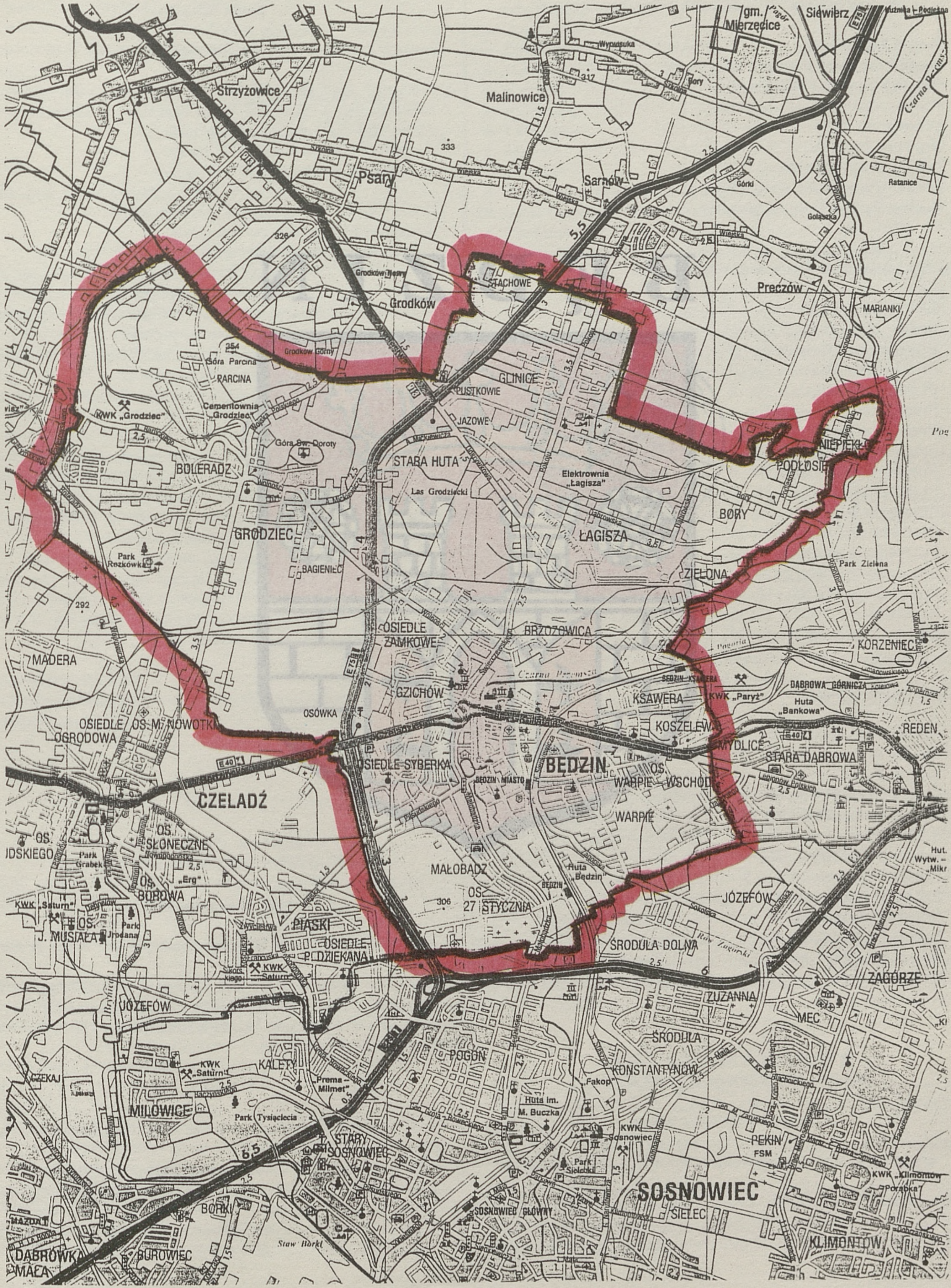
Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały Rady.

§ 63

Jednolity tekst Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

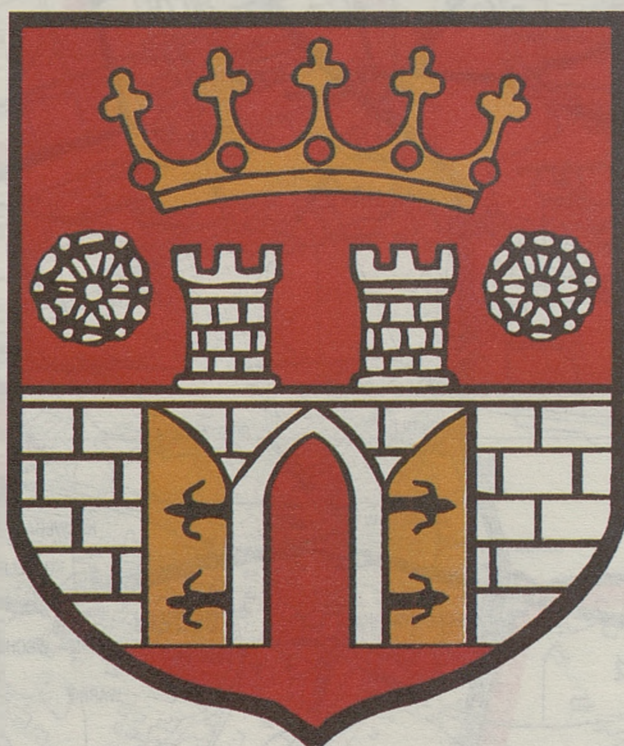
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Zdzisław Woźniak

Załącznik Nr 1
do Statutu Gm.m. Będzin



Załącznik Nr 2
do Statutu Gm.m. Będzin

BĘDZIN



Załącznik Nr 3
do Statutu Gm.m. Będzin

PREZYDENT MIASTA BĘDZINA

URZĄD MIEJSKI W BĘDZINIE

Załącznik Nr 4
do Statutu Gm. m. Będzin

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

1. Zespół d/s Oświaty
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji
4. Miejska Biblioteka Publiczna
5. Ośrodek Kultury
6. Muzeum Zagłębia
7. Teatr Dzieci Zagłębia
8. Zakład Utrzymania Dróg i Zieleni
9. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych

c.d. miejskich jednostek organizacyjnych

1. Żłobek Miejski Nr 1	ul. Turniejowa
2. Żłobek Miejski Nr 2	ul. Krasickiego 6
3. Przedszkole Miejskie Nr 1	ul. Zawale 7
4. Przedszkole Miejskie Nr 2	ul. Turniejowa
5. Przedszkole Miejskie Nr 3	ul. Podgrodzie 1
6. Przedszkole Miejskie Nr 4	ul. Rutkowskiego 3a
7. Przedszkole Miejskie Nr 5	ul. Zwycięstwa 21
8. Przedszkole Miejskie Nr 6	ul. Stalickiego
9. Przedszkole Miejskie Nr 8	ul. Krasickiego 16
10. Przedszkole Miejskie Nr 9	ul. Krasickiego 6
11. Przedszkole Miejskie Nr 10	ul. Andersa 11
12. Przedszkole Miejskie Nr 11	ul. Podłosie 2
13. Przedszkole Miejskie Nr 12	ul. Radosna 8a
14. Przedszkole Miejskie Nr 13	ul. Skalskiego 4
15. Przedszkole Miejskie Nr 14	ul. Traugutta 1
16. Przedszkole Miejskie Nr 15	ul. Barlickiego 74
17. Przedszkole Miejskie Nr 16	ul. Różyckiego 137

Szkoły Podstawowe

18. Szkoła Podstawowa Nr 1	ul. Szkolna 3
19. Szkoła Podstawowa Nr 2	ul. Wolności 4
20. Szkoła Podstawowa Nr 3	ul. Kołłątaja 63
21. Szkoła Podstawowa Nr 4	ul. Stalickiego 1
22. Szkoła Podstawowa Nr 5	ul. Krakowska 14
23. Szkoła Podstawowa Nr 6	ul. Konopnickiej 13
24. Szkoła Podstawowa Nr 8	ul. Orla 4
25. Szkoła Podstawowa Nr 9	ul. Jedności 32
26. Szkoła Podstawowa Nr 10	ul. Sportowa 2
27. Szkoła Podstawowa Nr 11	ul. Broniewskiego 12
28. Szkoła Podstawowa Nr 12	ul. Podłosie 4
29. Szkoła Podstawowa Nr 13	ul. I Armii WP 1
30. Szkoła Podstawowa Nr 17	ul. Rewolucjonistów 18

2) UCHWAŁA NR XXIV/181/96
RADY MIEJSKIEJ W BĘDZINIE

z dnia 12 września 1996 r.

w sprawie zmian Statutu Gminy Miejskiej Będzin.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) oraz w związku z pismem Wojewody Katowickiego Nr Pr — 0136/1/96 z dnia 1996.06.11

Rada Miejska

uchwala:

1. Dokonać zmiany § 39 Statutu będącego załącznikiem do uchwały Nr XVII/146/96 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 11.03.1996 r. w następujący sposób:
   — punkt 1 — pozostaje bez zmian
   — punkt 2 — otrzymuje brzmienie:
   „Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez ustawy"
   — punkt 3 — pozostaje bez zmian
   — punkt 4 — otrzymuje brzmienie:
   „Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu tajnym w sprawach:
   1. wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego Członków,
   2. wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących",
   3. Wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego.

2. Dokonać zmiany § 49 pkt 4 drugie zdanie Statutu będącego załącznikiem do uchwały Nr XVII/146/96 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 11.03.1996 r. nadając mu brzmienie: „Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest każdorazowo zgoda Zarządu".
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Ogłoszenia dokonuje się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Będzinie. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Zdzisław Woźniak

poz. 129

UCHWAŁA NR XVII/93/96
RADY GMINY PIETROWICE WIELKIE

z dnia 26 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pietrowice Wielkie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku tekst jednolity) — Rada Gminy Pietrowice Wielkie

uchwala:

1. Statut Gminy Pietrowice Wielkie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Tracą moc uchwały Rady Gminy Pietrowice Wielkie:
   1) Nr IV/9/1990 r. z dn. 28.08.1990 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy
   2) Nr V/13/1990 z dn. 18.09.1990 r. w sprawie regulaminu rady gminy z późniejszymi zmianami,

3) Nr VII/23/1990 z dn. 29.10.1990 r. w sprawie regulaminu zarządu gminy z późniejszymi zmianami,
4) Nr VII/36/95 z dn. 31.01.1995 r. w sprawie regulaminu pracy komisji rewizyjnej.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
W PIETROWICACH WIELKICH

mgr Brunon Stojer

STATUT GMINY PIETROWICE WIELKIE

Akty prawne powoływane w statucie:
— ustawa z dnia 8.03.1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. tekst jednolity)
— ustawa z dnia 8.03.1990 r. Ordynacja do rad gmin (Dz. U. Nr 17, poz. 85 z 1996 r. tekst jednolity)
— ustawa z dnia 11.10.1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zmianami)
— ustawa z dnia 5.01.1991 r. — Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 72, poz. 344 z 1993 r. tekst jednolity z późn. zmianami)
— ustawa z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zmianami)
— ustawa z dnia 10 grudnia 1993 roku o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z późn. zmianami)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy Gminy Pietrowice Wielkie stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina Pietrowice Wielkie obejmuje terytorium 68,2 km^2.

§ 3

Siedziba gminy mieści się w Pietrowicach Wielkich przy ul. Szkolnej 5.

§ 4

Gmina ma osobowość prawną.

§ 5

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6

Herb gminy przedstawia: pług koloru białego na pasie gleby koloru brązowego oraz dwa kłosy koloru żółtego na tle niebieskim — symbolizujące rolnictwo, oraz nożyce koloru białego przecinające niebieską wstęgę — (rzekę Cynę) na tle zieleni — będące symbolem rzemiosła krawieckiego. Herb stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

§ 7

W skład gminy wchodzą następujące jednostki pomocnicze — sołectwa:
1. Amandów
2. Cyprzanów
3. Gródczanki
4. Kornice
5. Krowiarki
6. Lekartów
7. Maków
8. Pawłów
9. Pietrowice Wielkie
10. Samborowice
11. Żerdziny

Granice sołectwa i ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 8

Przewodniczący organu wkonawczego jednostki pomocniczej — sołtys, uczestniczy w pracach Rady Gminy przez udział w posiedzeniach sesji bez prawa głosu.

§ 9

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.
2. Działalność sołectwa rada nadzoruje przez własne komisje przy czym przynajmiej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.
3. Zarząd Gminy i komisje rady mają wgląd do dokumentów, wstępu do pomieszczeń budynków należących do sołectwa oraz przesłuchiwanie pracowników i mieszkańców sołectwa w charakterze świadków.
4. Zarząd Gminy oraz komisje rady obowiązani są czuwać aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem gminy.

§ 10

Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej dokonuje rada gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji na zebraniu wiejskim lub na wniosek 1/2 liczby mieszkańców stale zamieszkałych w sołectwie.

§ 11

Celem gminy jest tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty i zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 12

1. Do realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należy w szczególności utrzymanie:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów oraz zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatoweo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

3. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przyjęte przez gminę w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
5. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 13

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gmina może przystępować do związków gmin, oraz zawierać porozumienia.
2. Przystąpienie do związków wymaga wyrażenia zgody przez radę gminy zgodnie z art. 66 i 67 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody rady gminy w rybie art. 74 ustawy o samorządzie terytorialnym.
4. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
5. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

II. Władze gminy

§ 14

1. W sprawach ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum. Tryb przeprowadzenia referendum reguluje ustawa o referendum gminnym.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozpatrywane sprawy:
— samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
— odwołania rady przed upływem kadencji
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 15

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 16

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 14 jest organem stanowiącym i kontrolującym gminy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalanie statutu gminy,
2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
4) powoływanie i odwoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy, oraz kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
5) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy z tego tytułu,
6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7) uchwalanie programów gospodarczych,
8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia komunalnego do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczki i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
e)) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy.
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

11) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
12) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 12 ust. 4.
13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.
17) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
18) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego,
19) kontrolowanie zarządu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną, w której skład wchodzą radni z wyjątkiem radnych będących członkami zarządu oraz pełniących funkcję przewodniczącego rady i zastępcy przewodniczącego rady,

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin będący integralną częścią statutu (załącznik nr 4).

§ 17

1. Rada Gminy składa się z 20 radnych wybranych na okres czterech lat licząc od dnia wyborów. Zasady i tryb pracy rady określa regulamin będący integralną częścią statutu (załącznik nr 2).
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 18

1. Na pierwszej sesji rada gminy dokonuje wyboru:
   1) przewodniczącego rady gminy i jego zastępcy w głosowaniu tajnym zgodnie z artykułem 19 ustawy o s.t.
2. Ustala termin wyboru wójta gminy, nie później aniżeli w terminie 10 dni.
3. Wyboru członków zarządu gminy, rada gminy dokonuje na wniosek wójta gminy w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
   Tryb powoływania wójta gminy oraz pozostałych członków zarządu określa art. 28 i art. 28a ustawy o s.t.

§ 19

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rad gminy obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku przez:
   1) Zarząd gminy,
   2) 1/4 ustawowego składu rady gminy.

§ 20

Uchwały organów gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 21

1. Rada gminy może powoływać stałe i doraźne komisje o określonych zadaniach ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji określa regulamin rady gminy (załącznik nr 2).

§ 22

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej organów, do których został wybrany, przy wykonywaniu swoich obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie gminy, w której uzyskała mandat oraz pełnić funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów (art. 24a do 24b ustawy o s.t.). Nie dotyczy to radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 23

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radnego, radny składa ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 24

Zmiany w składzie osobowym rady gminy reguluje ustawa — Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 25

Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu określa regulamin zarządu (załącznik nr 3) będący integralną częścią statutu gminy.

§ 26

1. Zarząd gminy składa się z 7 osób wybieranych przez radę gminy spośród radnych lub spoza składu rady.

2. W skład zarządu wchodzi wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie zarządu.
3. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 27

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i statutu gminy.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,.
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej,
   7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy,
   8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy, oraz z działalności zarządu,
   9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy,
3. W realizacji zadań własnych Zarząd gminy podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 28

1. Działalność zarządu w realizacji budżetu gminy podlega skwitowaniu.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy zarząd składa w terminie od 28 lutego:
   1) radzie gminy do rozpatrzenia,
   2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania
3. Komisja rewizyjna, po rozpatrzeniu sprawozdania zarządu z wykonania budżetu gminy oraz po zapoznaniu się z opinią izby, składa wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu z tego tytułu:
   1) radzie gminy w celu podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu,
   2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania.
4. W przypadku negatywnej opinii wydanej przez izbę o sprawozdaniu z wykonania budżetu, zarząd składa informację w tym zakresie radzie gminy, wraz z odpowiedzią na zarzuty zawarte w opinii.
5. Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie zarządu i na wniosek komisji rewizyjnej podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium zarządowi z tytułu wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.
6. Nieudzielenie absolutorium zarządowi gminy jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
7. Tryb odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określają artykuły 28b do 28f ustawy o samorządzie terytorialnym.
8. W razie odwołania zarządu, rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu pełni dotychczasowy zarząd.
9. Odwołanie wójta gminy jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
10. Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 29

1. Wójt jako przewodniczący zarządu gminy organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) zwoływanie posiedzeń zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia
   2) przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady rady,
   3) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu gminy,
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem § 27 ust. 2 pkt. 5,
   5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej
3. Wójt zwołuje posiedzenia zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej aniżeli raz w miesiącu.

§ 30

Zadania zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny urzędu, uchwalany przez radę gminy na wniosek zarządu gminy.

§ 31

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnychj są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru — wójt gminy,
   2) powołania — skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektorzy gminnych szkół i przedszkoli, kier. GOPS,
   3) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Rada Gminy w drodze uchwały:
   1) wybiera wójta gminy oraz na jego wniosek zastępcę wójta,
   2) powołuje na wniosek wójta skarbnika gminy oraz sekretarza gminy,
   3) powołuje kierownika USC oraz jego zastępcę, kierownika GOPS.
3. Zarząd Gminy w drodze uchwały:
   1) powołuje w oparciu o wyniku konkursu dyrektorów szkół i przedszkoli,
   2) zatrudnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
4. Właściwymi do nawiązania stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru — Rada Gminy a w jej imieniu przewodniczący rady gminy,
   2) powołania — przewodniczący zarządu,
   3) umowy o pracę z pozostałymi pracownikami — wójt gminy
5. Rodzaje aktów i tryb ich wydawania.
   1) wyboru — uchwała Rady Gminy określająca warunki pracy i wynagrodzenia podpisana przez przewodniczącego Rady i doręczona pracownikowi,
   2) powołania — uchwała Rady Gminy o powołaniu oraz pisemne określenie warunków pracy i wynagrodzenia podpisane przez przewodniczącego Zarządu i doręczone pracownikowi.
   3) umowa o pracę — pisemne stwierdzenie wymiaru zatrudnienia, stanowiska i wysokości wynagrodzenia oraz czas trwania umowy podpisane przez Wójta Gminy i doręczone pracownikowi.

IV. Gospodarka finansowa gminy

§ 32

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawi budżetu gminy uchwalonego na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Procedurę uchwalania budżetu określa rada odrębną uchwałą.
4. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.
5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w w/w terminie, budżet gminy ustala Regionalna Izba Obrachunkowa do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalania budżetu przez R.I.O. podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.
6. Uchwałę budżetową oraz sprawozdania z jej wykonania, wójt niezwłocznie ogłasza w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
7. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetu.
8. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.
9. Zasady i tryb gromadzenia środków pieniężnych budżetu gminy oraz przeznaczenia tych środków na finansowanie zadań gminby określa ustawa — Prawo budżetowe.
10. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy rada rozpatruje w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje decyzję w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi.

§ 33

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami gminnymi mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody

Źródła dochodów gminy, zasady ustalania i przekazywania gminie subwencji i dotacji z budżetu państwa, oraz warunki na jakich gmina może zaciągać kredyty i pożyczki określa ustawa o finansowaniu gmin.

§ 34

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić wójtowi gminy upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody zarządu gminy.

V. Przepisy końcowe

§ 35

1. Uchwalenie statutu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustaw powołanych na wstępie statutu oraz inne przepisy prawa.

§ 37

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
W PIETROWICACH WIELKICH
mgr Brunon Stojer

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Piertowice Wielkie



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Pietrowice Wielkie

REGULAMIN
RADY GMINY PIETROWICE WIELKIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Rada Gminy w Pietrowicach Wielkich zwana dalej Radą obraduje zgodnie z § 19 Statutu Gminy.
2. Posiedzenia Rady są jawne i mają charakter otwarty.
3. Sesje zwoływane są zgodnie z przyjętym przez Radę rocznym planem pracy.
4. Połowę składu Rady stanowi dziesięciu radnych, a 2/3 składu Rady stanowi czternastu radnych.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

5. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa składu Rady.
6. W przypadku gdy na sali obrad nie ma dziesięciu radnych, Przewodniczący Rady wyznacza następny termin posiedzenia do 7 dni.
7. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady, jego zastępca lub osoba przez niego wyznaczona.
8. W lokalu, w którym odbywają się obrady, należy wydzielić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla osób obsługujących posiedzenie, zaproszonych gości i publiczności.
9. Na każdym posiedzeniu Rady, Przewodniczący Rady odczytuje oraz poddaje pod dyskusję i głosowanie porządek obrad.
10. Prowadzący sesję za zgodą radnych może dokonać zmian porządku obrad.
11. W porządku obrad każdej sesji należy zamieścić sprawozdanie z działalności Zarządu oraz wykonania uchwał Rady, sprawozdanie z prac Komisji Rady oraz sprawozdanie Delegata z posiedzeń Sejmiku Samorządowego.
12. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.
13. Porządek dzienny obrad musi zawierać punkty:
    a) interpelacje radnych
    b) zapytania oraz wolne wnioski
14. Interpelację można przed sesją złożyć na piśmie w biurze Rady.
15. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt, członek Zarządu lub wyznaczony pracownik.
16. Radny może zabrać głos tylko za pozwoleniem prowadzącego posiedzenie.
17. Prowadzący posiedzenie zawsze może zabrać głos.
18. Prowadzący posiedzenie udziela głosu radnym w kolejności zgłaszania się do dyskusji.
19. Prowadzący posiedzenie udziela głosu poza kolejnością radnym w kwestii formalenj, w przypadku repliki oraz osobom zaproszonym.
20. Prowadzący posiedzenie powinien panować nad prawidłowym i spokojnym przebiegiem obrad.
21. Gdy zabierający głos odbiega od tematu, prowadzący posiedzenie powinien go upomnieć, a gdy to nie pomaga, przywołuje go do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu mówcy do porządku w czasie tego samego wystąpienia, prowadzący posiedzenie ma prawo odebrać mu głos.
22. Przywołanie do porządku radnego musi być odnotowane w protokole posiedzenia.
23. Tylko radny może postawić wniosek formalny, w tym i o zamknięcie dyskusji.
24. Wniosek formalny nie podlega dyskusji i musi być przegłosowany.
25. Prowadzący posiedzenie uzgadnia termin następnego posiedzenia, chyba że z uzasadnionych przyczyn jest to niemożliwe.
26. Prowadzący sesję może ogłosić przerwę w obradach nie uwzględnioną w porządku obrad.
27. Przewodniczący Rady odpowiedzialny jest za powiadomienie radnych o terminie sesji na tydzień przed posiedzeniem (decyduje data stempla pocztowego)a w przypadku posiedzeń nadzwyczajnych 3 dni przed posiedzeniem, wskazując dzień, godzinę i miejsce posiedzenia.
28. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości przez wyplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ III

Uchwały Rady Gminy

29. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały mogą wystąpić:
    a) Zarząd
    b) komisje Rady
    c) co najmniej 7 radnych
30. Rada może uchwalić głosowanie tajne, bądź imienne w określonej sprawie.
31. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
32. Głosy w głosowaniu jawnym oblicza Przewodniczący Rady lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego.
33. W przypadku równej wielkości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
34. Do głosowania tajnego Rada powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną wyłącznie spośród radnych.
35. Radny biorący udział w wyborach jako kandydat, nie może być członkiem komisji skrutacyjnej. W takim przypadku należy zmienić skład komisji umożliwiając radnemu kandydowanie w wyborach.
36. Głosowanie tajne odbywa się na kartkach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady, przygotowanych przez komisję skrutacyjną.
37. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z każdego głosowania, który odczytuje przewodniczący komisji, ogłaszając tym samym wyniki głosowania.
38. Przez „zwykłą większość głosów" rozumie się każde uzyskanie więcej głosów „za" od głosów „przeciw".
39. Przez „bezwzględną większość głosów" rozumie się połowę ważnie oddanych głosów plus jeden głos, (a w przypadku głosu cząstkowego ilość głosów równą bezpośrednio większej liczbie całkowitej od połowy ważnie oddanych głosów plus jeden głos).
40. Radca prawny przed sesją, podpisem stwierdza zgodność projektu uchwały z prawem.

ROZDZIAŁ IV

Protokół

41. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
— numer, datę i miejsce posiedzenia, numery uchwał oraz godzinę rozpoczęcia obrad,
— stwierdzenie prawomocności obrad
— nazwiska nieobecnych członków Rady usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych z Urzędu na posiedzenie
— stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
— zatwierdzony porządek obrad
— przebieg obrad, streszczenie przemówień (jeżeli nie są załączone w całości) i dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków.
— ogłoszenie wyników głosowania, a w przypadku głosowania imiennego listę radnych z wynikiem głosowania przy każdym nazwisku,
— czas trwania posiedzenia,
— podpis przewodniczącego Rady.
42. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi (numer sesji na której zostały podjęte) rok.
43. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie protokołu z obrad, przesyła jego odpis do Zarządu Gminy do 7 dni po odbyciu posiedzenia.
44. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

ROZDZIAŁ V

Organ wykonawczy gminy

45. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
46. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
46a. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Komisje Rady Gminy

47. Komisje powołuje rada Gminy zgodnie z art. 21 ustawy o samorządzie terytorialnym.
47a. Do kontroli Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych powołuje Komisję Rewizyjną w trybie art. 18a ustawy o samorządzie terytorialnym.
Zasad i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin tej komisji załącznik nr 4 do Statutu Gminy.
48. Komisje mają charakter doradczy i opiniodawczy dla Rady Gminy i zarządu Gminy. Kontrolę wykonania zadań i nadzór merytoryczny nad działalnością komisji w imieniu Rady Gminy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
49. Skład liczbowy komisji ustala Rada.
50. Przewodniczących komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
51. Przewodniczący komisji na najbliższej sesji od wyboru, przedstawia Radzie do zatwierdzenia skład imienny komisji.
52. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, który musi być radnym.
53. Komisje pracują na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu pracy oraz zadań zleconych przez Radę i Zarząd.
54. Stałe komisje Rady funkcjonują od dnia ich powołania przez Radę do ostatniej sesji kadencji rady, jeżeli Rada w czasie kadencji nie postanowi inaczej.
55. Komisje doraźne funkcjonują od dnia ich powołania do dnia określonego przez Radę.
56. Jeżeli termin zakończenia działalności komisji doraźnej jest niemożliwy do określenia, Rada podejmuje uchwałę o rozwiązaniu komisji po przedstawieniu przez nią efektów pracy i stwierdzeniu zakończenia działalności.
57. Przewodniczący komisji składają na sesji sprawozdanie z realizacji zadań.
58. Komisje zbierają się na posiedzeniach w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej jak raz na kwartał.
59. Posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący komisji, a protokółuje pracownik do spraw samorządu.
60. Wszystkie decyzje komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przez podniesienie ręki, bądź w głosowaniu imiennym, bądź w tajnym.
61. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
62. Przy sporządzaniu protokołu stosuje się pkt. 41, a odpisy protokołów przesyła się do Przewodniczącego Rady i Zarządu.
63. Na wniosek przewodniczącego komisji, przewodniczący Rady Gminy uzgodni z Wójtem, przedstawienie do wglądu komisji, dokumentów i jednostek organizacyjnych podległych Radzie.
64. Komisje mogą tworzyć zespoły do przeprowadzania wizji lokalnych w terenie jeżeli jest to konieczne dla uzupełnienia informacji lub stwierdzenia stanu faktycznego.
65. Z wizji lokalnych sporządza się notatkę podpisaną przez członków zespołu.
66. Komisje mogą zapraszać na posiedzenia osoby nie będące członkami komisji jeżeli jest to niezbędne dla opracowania problemu.
67. W czasie wykonywania prac komisji przepis art. 25 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z 1990 r. z póź. zmianami) stosuje się odpowiednio.
68. Komisja może złożyć wniosek do Zarządu o zlecenie opracowania ekspertyzy, jeżeli jest to konieczne dla wydania opinii. W przypadku negatywnej decyzji Zarządu, na wniosek przewodniczącego komisji, może ona być przedmiotem obrad Rady.
69. Wójt na wniosek przewodniczącego komisji, ma obowiązek delegować pracownika Urzędu, nie będącego członkiem komisji do pracy w komisji, jeżeli jest to niezbędne dla opracowania problemu.
70. Wniosek należy złożyć na piśmie przed delegacją i powinien on określać czas delegacji w dniach.
71. W przypadku gdy czynności komisji powodują zobowiązania finansowe, wymagana jest akceptacja Przewodniczącego Zarządu w ramach jego kompetencji.
72. Wykaz stałych komisji, ich składy osobowe, strukturę i zakres działania określą odrębne uchwały.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

73. Radny ma obowiązek wynikający z ustawy, brania udziału w posiedzeniach Rady.
74. Radny ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności u przewodniczącego Rady, najpóźniej do następnej sesji.
75. Obsługę techniczno-organizacyjną samorządu zabezpiecza pracownik d/s samorządu Urzędu Gminy.
76. Sprawy wątpliwe wynikające z niniejszego regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały.
77. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają stosownej uchwały Rady.
78. Kwestie nieuwzględnione w niniejszym regulaminie reguluje ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY W PIETROWICACH WIELKICH

mgr Brunon Stojer

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Pietrowice Wielkie

REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY PIETROWICE WIELKIE

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt Gminy.
3. Zarząd jest organem kolegialnym i podejmuje decyzje, uchwały, postanowienia na posiedzeniu Zarządu.
4. W posiedzeniu zarządu, bez prawa głosowania uczestniczą: Skarbnik i Sekretarz Gminy.
5. Zarząd w realizacji zadań własnych gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.
6. W realizacji zadań zleconych w zakresie administracji rządowej Zarząd podlega Wojewodzie.
7. Rada może odwołać Zarząd lub członka Zarządu przed upływem kadencji. Tryb odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określają artykuły 28b do 28f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 2

Zasady organizacji, formy działania Zarządu Gminy

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności inny członek Zarządu upoważniony przez Wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu w głosowaniu jawnym.
4. Zarząd może uchwalić głosowanie tajne, bądź imienne w określonej sprawie.
5. Posiedzenia Zarządu są protokółowane. Każde posiedzenie Zarządu zaczyna się od zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia.
6. Zgodnie z planowanym porządkiem obrad Wójt poleca pracownikom Urzędu Gminy opracowanie niezbędnych materiałów w sprawach przewidzianych do rozpatrzenia oraz projektów uchwał jakie mają być podjęte.
7. Wójt winien zaprosić na posiedzenie Zarządu inne osoby, a w szczególności winien zapewnić uczestnictwo pracownika urzędu, który przygotował materiał informacyjny oraz projekt uchwały. Członek Zarządu może również zaprosić inne osoby w porozumieniu z Wójtem.

§ 3

Do zadań Zarządu Gminy należy:

1. Przygotowanie wszelkich spraw w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu.
2. Określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy.
3. Ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę.
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
5. Zaciąganie zobowiązań a w tym podejmowanie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej granicy ustalonej corocznie przez Radę.
6. Rozpatrywanie ofert przy przetargach ogłoszonych przez gminę.
7. Zatrudnianie i zwalnianie oraz opiniowanie wysokości ich wynagrodzenia w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
9. Określanie zakresu w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.
10. Wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 4

Do zadań szczególnych Zarządu należy:

1. Wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki — zgodnie z art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie spraw majątkowych zarządu mieniem, z uwzględnieniem postanowień art. 18 ust. 2 pkt. 9a i 10.
3. Opracowanie projektu budżetu gminy, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Procedurę uchwalania budżetu i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
4. Informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu.
5. Gospodarowanie mieniem komunalnym.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

§ 5

Dla sprawnego działania Zarządu Wójt:

1. Współdziała z Przewodniczącym Rady Gminy w realizacji uchwał, postanowień Rady, organizacji sesji Rady Gminy.
2. W porozumieniu z Przewodniczącym Rady zatrudnia pracownika d/s samorządowych.
3. Pracownikom d/s samorządowych powierza:
   a) gromadzenie materiałów, informacji i ich przekazywanie członkom Zarządu przed posiedzeniem.
   b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu.
4. Jako przewodniczący Zarządu organizuje i odpowiada za wykonywanie uchwał, decyzji i postanowień Zarządu.
5. Będąc zwierzchnikiem służbowym organizuje, nadzoruje i wykonuje uprawnienia z tego wynikające w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 3 pkt. 7.

§ 6

Do szczegółowych obowiązków Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania.
3. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, a zwłaszcza z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
   Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych.
4. Przesyłanie projektu budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach.
5. Przekazywanie w ciągu 7 dni od ich podjęcia uchwały Rady Gminy do Wojewody.
6. Przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od podjęcia: uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.
7. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.

§ 7

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wprowadzone są w trybie jego uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
W PIETROWICACH WIELKICH**

mgr Brunon Stojer

**Załącznik nr 4 do Statutu
Rady Gminy Pietrowice Wielkie**

REGULAMIN
Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Pietrowice Wielkie

§ 1

Komisja Rewizyjna Rady Gminy Pietrowice Wielkie, zwana dalej komisją została powołana na podstawie art. 18a ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz Statutu Gminy Pietrowice Wielkie

§ 3

W skład komisji wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady Gminy i Zastępcy Przewodniczącego jak również będących członkami Zarządu Gminy.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna pełni funkcję kontrolną, opiniodawczą oraz inicjującą dla Rady Gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy z uwzględnieniem kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Komisja wykonuje uprawnienia i obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa:
   — opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy,
   — opiniowanie w sprawie powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego, oraz zlecone jej przez Radę Gminy.
4. Komisja działa zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę Gminy.

§ 5

1. Komisja podejmuje kontrolę na podstawie uchwały Rady Gminy określającej przedmiot i zakres kontroli, podejmując uchwałę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
2. Z wnioskiem do Rady Gminy o zlecenie kontroli może wystąpić:
   a) grupa co najmniej 7 radnych,
   b) Zarząd Gminy,
   c) Wójt Gminy,
   d) Komisja Rewizyjna.

§ 6

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, wykonywania uchwał Rady Gminy jak również realizacja zadań gminy. Komisja kontroluje również jednostki organizacyjne gminy.

§ 7

1. Komisja przed przystąpieniem do wykonywania zadania zawiadamia Wójta Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.
2. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
   a) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
   b) do korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (sprawozdania, księgi, dokumenty itp.) oraz ich zabezpieczenie,
   c) wystąpić do Rady Gminy o zlecenie przeprowadzenia badania lub opinii biegłego.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielić komisji wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

§ 8

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisuje również kierownik jednostki kontrolowanej i Wójt Gminy, którzy w terminie 7 dni mogą wnieść zastrzeżenia i wyjaśnienia.
2. Protokół winien ujmować fakty służbowe do oceny jednostki kontrolowanej (nieprawidłowości ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak i również osiągnięcia) oraz zalecenia dot. usunięcia nieprawidłowości.
3. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy, przekazuje również protokół przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi.

§ 9

Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie kierowników podległych gminie jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń i wyników przeprowadzonej kontroli przyjętych przez Radę Gminy.

§ 10

Komisja stosuje dla wdrożenia swojej działalności kontrolnej:

a) wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy, który podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach.
b) projekt zaleceń pokontrolnych do Rady Gminy,
c) opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
d) inicjatywę uchwałodawczą, zwłaszcza w zakresie zmian do statutu gminy.

§ 11

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wprowadzone są w trybie jego uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
W PIETROWICACH WIELKICH**

mgr Brunon Stojer

poz. 130

UCHWAŁA NR XXXI/217/II/96
RADY MIASTA TRZEBINI

z dnia 12 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebinia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i nr 89, poz. 518 z 1991 r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473 z 1992 r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 86, poz. 397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) w związku z art. 10 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601 z 1995 r.) **Rada Miasta Trzebini na wniosek Komisji Legislacji, Samorządu i Praworządności**

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Trzebinia w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały i wraz z załącznikami stanowiącymi:

Załącznik Nr 1 — granice Gminy Trzebinia
Załącznik Nr 2 — wzór herbu
Załącznik Nr 3 — regulamin Rady Miasta
Załącznik Nr 4 — regulamin pracy Zarządu Miasta
Załącznik Nr 5 — regulamin pracy Komisji Rewizyjnej

§ 2

Tracą moc:

1) uchwała Nr XLII/266/93 Rady Miasta Trzebini z dnia 16 lipca 1990 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Miasta i Gminy Trzebinia) wraz z załącznikami 1—5),
2) uchwała Nr XXVIII/205/92 Rady Miasta Trzebini z dnia 31 lipca 1992 r. w sprawie wzoru pieczęci urzędowych Gminy Trzebinia w części dotyczącej wzoru pieczęci urzędowej Zarządu Miasta i Gminy Trzebinia,
3) uchwała Nr XLVIII/322/93 Rady Miasta Trzebini z dnia 26 listopada 1993 r. w sprawie powołania rewidenta Rady Miasta Trzebini (wraz z załącznikiem Nr 1 do uchwały stanowiącym równocześnie załącznik nr 6 do statutu Miasta i Gminy),
4) uchwała Nr XIX/123/II/95 Rady Miasta Trzebini z dnia 30 czerwca 1995 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji rewizyjnej Rady Miasta Trzebini (wraz z załącznikami nr 7 do statutu Miasta i Gminy Trzebinia).

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w miejscach publicznych poprzez rozwieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TRZEBINIA**

mgr inż. Janusz Szcześniak

STATUT
GMINY TRZEBINIA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Trzebinia jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.
2. Terytorium Gminy obejmuje miasto Trzebinię oraz sołectwa: Bolęcin, Czyżówka, Dulowa, Karniowice, Lgota, Młoszowa, Myślachowice, Piła Kościelecka, Płoki, Psary
3. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego satutu.

§ 2

Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzebinia.

§ 3

1. Herbem Gminy jest herb miasta Trzebini, będący wyobrażeniem księżyca na nowiu niepełnym, rogami zwrócony do góry, nad nim Krzyż Maltański, a pod nim gwiazda sześcioramienna. Księżyc, krzyż i gwiazda są koloru złotego na błękitnym polu tarczy.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Wzór prawnie chroniony herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Zarząd Miasta.
4. Flagą Gminy Trzebinia jest prostokątny płat tkaniny z wizerunkiem herbu na białym tle.

§ 4

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy można nadać tytuł „Honorowego Obywatela Trzebini''.
2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa określa w formie uchwały Rada Miasta.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
2. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla. Jednostkę pomocniczą tworzy i likwiduje rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy
3. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki gospodarcze oraz kulturowe.
4. Organizację, zakres i sposób działania oraz uprawnienia jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Miasta.
5. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, jeżeli nie wykracza ona poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 6

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Dla realizacji powyższego zakresu Gmina może podejmować współdziałanie z innymi podmiotami samorządowymi, gospodarczymi, instytucjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i partiami politycznymi.

§ 7

1. Zaspokojanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.
3. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 8

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 12.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu określają szczegółowo zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

A) Wybory, referendum, rada gminy oraz komisje

§ 9

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miasta Trzebini zwana dalej Radą.
2. W skład Rady wchodzi 28-miu radnych.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
4. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
5. Działalność kontrolna Komisji Rady ma na celu zapobieganie wszelkim przypadkom niegospodarności, zaniedbań, marnotrastwa oraz innych nadużyć, ustalanie przyczyn i skutków tych nieprawidłowości, wskazywanie osób odpowiedzialnych oraz sposobów usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości.
6. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.
7. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
8. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę. Uprawnienia kontrolne tych komisji dotyczą spraw, którymi merytorycznie zajmuje się dana komisja.
   W miarę potrzeb komisja rewizyjna w działaniach kontrolnych podejmuje współpracę z innymi komisjami Rady, względnie korzysta z ich wyników kontroli. Komisje o wynikach swych kontroli informują komisję rewizyjną.

8.a) Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalany przez Radę. Może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady albo Przewodniczącego Rady.
b) Ustalenia kontrolne Komisji Rewizyjnej służą Radzie do zapewnienia ochrony interesów całej gminy. W tym celu wyniki kontroli komisja przedkłada Radzie do wiadomości, w ramach czego może także zawrzeć wnioski pokontrolne.,
c) Oprócz zadań wymienionych w ust. 1—4 nin. paragrafu oraz w ich uszczegółowieniu komisja rewizyjna:
   — opiniuje wnioski o odwołanie zarządu z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium,
   — opiniuje zamiar powierzenia przez organ Gminy radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenie lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych
   — opiniuje projekty uchwał,
   — kontroluje wykonywania budżetu Gminy oraz realizację planów finansowych gospodarki pozabudżetowej oraz GFOŚ,
   — kontroluje realizację uchwał Rady,
   — kontroluje sposób załatwiania wniosków komisji, radnych, jednostek pomocniczych Gminy oraz obywateli,
   — kontroluje sposób rozpatrywania i załatwiania skarg przez Zarząd, głównie na działalność Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
   — kontroluje wykonywanie zaleceń pokontrolnych uchwalanych przez Radę,
   — decyduje o kontroli i podejmuje działania kontrolne w sprawach przekazanych przez radnych, jednostki pomocnicze Gminy i obywateli.

9. Komisja Rewizyjna rozpatruje ponadto wyniki kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli i w wyniku tego przygotowuje odpowiednie opinie i wnioski do Rady.
10. O sposobie udostępnienia i publikacji wyników kontroli na zewnątrz decyduje Rada.
11. Dla pomocy w działalności kontrolnej Komisji Rewizyjnej uwzględnia się w ramach Biura Rady stanowisko rewidenta Rady jako pracownika mianowanego z podległością służbową Burmistrzowi, a funkcjonalną i merytoryczną Przewodniczącemu Rady. Rewident podejmuje działania kontrolne na polecenie Przewodniczącego Rady względnie uzgodnioną z Przewodniczącym Rady decyzją Komisji Rewizyjnej, uzyskując pisemne upoważnienie do kontroli od Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
12. Organizację wewnętrzną Komisji Rewizyjnej, robocze zasady i tryb pracy określa regulamin pracy komisji uchwalany przez Radę.
13. Wszystkie jednostki organizacyjne Gminy i Urzędu zobowiązane są udzielać pełnej informacji pisemnej i ustnej oraz udostępniać dokumenty dla celów kontrolnych Komisji Rewizyjnej lub innym organom upoważnionym do kontroli.

§ 12

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:
   1) uchwalanie statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) uchwalanie budżu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonaia budżetu, podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
   a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1—3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje upoważniony przez niego zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
5. Wynagrodzenie i nagrody dla Burmistrza ustala Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej.
6. Wynagrodzenie i nagrody dla pracowników samorządowych z wyboru i powołania ustala Burmistrz informując o tym Radę na najbliższej Sesji.

§ 14

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu (sesja zwyczajna).
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

§ 15

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z zastrzeżeniem § 11 ust. 5.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin Rady.

B) Radni

§ 16

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany i desygnowany.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiając co najmniej 5 radnych.

§ 17

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 18

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie miasta w Gminie, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 19

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 20

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

C) Zarząd

§ 21

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: burmistrz jako przewodniczący Zarządu. 2 zastępców oraz 4 członków z możliwością etatowego członkostwa w Zarządzie.
3. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 22

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera zastępców burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 23

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami; Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, uchwały Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 24

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję wyznaczoną przez Radę oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 23 ust. 2 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 25

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie przewidzianym w § 24 statutu.
2. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 26

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych, Rada wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 27

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąc, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
4. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady gminy,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.).

§ 29

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzeniom przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca.
3. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik gminy i Sekretarz gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział członkowie Komisji Rewizyjnej bez prawa głosowania oraz zaproszone osoby.

§ 30

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, określa Regulamin Zarządu — stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 31

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego kierownikiem jest Burmistrz. Organizację i zasady działania Urzędu określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
2. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu zatrudnionych z wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem określonym w § 28 ust. 3 pkt. 5 statutu.
Powyższe obejmuje również ustalenie wynagrodzenia, nagrodzenia i karania pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania, mianowania oraz umowy o pracę. Nawiązanie stosunku pracy z kierownikami wydziałów następuje na podstawie mianowania.
3. Status prawny pracowników samorządowych określa stosowna ustawa.
4.a) Regulamin, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w strukturze organizacyjnej urzędu Biuro Rady jako wydział dla obsługi organizacyjno-prawnej Rady Miasta z uwzględnieniem stanowisk radcy prawnego i rewidenta Rady.
b) Kierownik Biura Rady i rewident rady są pracownikami mianowanymi.
c) Zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura Rady jest burmistrz z merytorycznym ich podporządkowaniem przewodniczącemu Rady.
d) Wynagrodzenia, nagradzania, awansowania i karania pracowników Biura Rady dokonuje burmistrz na wniosek i w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
5. Działające w Urzędzie organizacje związkowe działają na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych, uszczegółowionych w przepisach statutowych związku, reprezentują interesy pracowników wobec pracodawcy, przede wszystkim interesy związku.
Zasady współpracy, rozwiązywania konfliktów itp. mogą być ustalane w drodze umów i porozumień pomiędzy pracodawcą a związkami.

§ 32

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 33

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

ROZDZIAŁ IV

Uchwały organów gminy

§ 34

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa Gminy

§ 35

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Jednostkom pomocniczym przysługuje uprawnienie do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy w zakresie uzyskanych dotacji oraz dochodów własnych.

§ 36

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna, Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.
4. Obsługę bankową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę z wyłączeniem możliwości wskazania NBP.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 38

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadając osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

ROZDZIAŁ VI

Mienie komunalne

§ 39

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 40

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w ten sposób, iż mogą:
   — prowadzić zwykły zarząd majątkiem zgodnie z treścią przysługującego im prawa z wyłączeniem uprawnienia do rozporządzenia mieniem poprzez jego sprzedaż bądź użyczenie.
2. Jednostki pomocnicze w zakresie przysługującego im mienia mogą samodzielnie korzystać z następujących czynności:
   — podejmować czynności wynikające ze zwykłego zarządu majątkiem tj.
   a) udostępniać mienie osobom trzecim w drodze stosownych czynności prawnych o charakterze odpłatnym,
   b) prowadzić działalność o charakterze użyteczności publicznej w oparciu o posiadane mienie, z prawem do wykorzystania uzyskanych z tego tytułu dochodów,
   c) występować z wnioskiem do Rady Miasta w zakresie uzyskania zgody na rozporządzenie mieniem będącym w dyspozycji jednostek.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Zmiana statutu i załączników do statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla uchwalenia statutu.
2. Wykładni przepisów statutu dokonuje Rada.

§ 42

Przepisy gminne ogłaszane są przez publikację na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.

§ 43

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TRZEBINIA

mgr inż. Janusz Szcześniak

Załączniki:

1) Granice gminy,

2) Herb,

3) Regulamin Rady,

4) Regulamin Zarządu,

5) Regulamin Komisji Rewizyjnej

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Trzebinia



Załącznik Nr 2



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Trzebinia

REGULAMIN
RADY MIASTA TRZEBINI

§ 1

1. Rada Miasta Trzebini, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla referendum.
2. Rada składa się z 28 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1—3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Funkcji, o których mowa w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
5. Zadania swoje Rada realizuje na sesjach, gdzie w szczególności rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, w innych ustawach i przepisach, a także w Statucie gminy i niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Do realizacji określonych przez siebie zadań Rada może powołać stałe i doraźne komisje, określając przedmiot ich działania.
2. Do kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje komisję rewizyjną, w skład której mogą wchodzić wyłącznie radni.
3. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności, na okresy roczne i nie rzadziej niż raz do roku.

§ 3

1. Sesje Rady zwołuje przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Jedno posiedzenie Rady nie może trwać dłużej niż 7 godzin, o ile Rada na posiedzeniu nie postanowi inaczej.
3. O sesji zwyczajnej radni powiadamiani są najpóźniej na pięć dni przed terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej powinno być również podane do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie.
5. Termin kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu. Termin ten wymaga zatwierdzenia przez radę zwykłą większością głosów.
6. Materiały na sesję i inne są odbierane przez radnych z ich teczek imiennych w Biurze Rady. Komplet materiałów dotyczących danej sesji winien być ostatecznie przygotowany przez Biuro Rady w 7 dni przed terminem sesji. Nie odebrane materiały są doręczane radnym na sesji. Nie dotyczy to spraw i dokumentów terminowych.

§ 4

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności na sali obrad względnie na sesji wiceprzewodniczący Rady.
2. Oprócz prowadzenia obrad przewodniczący Rady organizuje pracę Rady. Zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca (wiceprzewodniczący) tylko w przypadku nieobecności przewodniczącego.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Trzebini", a zamknięcie obrad po wypowiedzeniu formuły: „Zamykam sesję Rady Miasta Trzebini".
4. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie faktycznej obecności radnych prawomocności obrad, a w przypadku braku quorum może zamknąć obrady.

§ 5

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez przewodniczącego w terminie nie dłuższym niż siedem dni od daty zgłoszenia wniosku względnie na mocy decyzji samego przewodniczącego Rady.
2. Z wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej może wystąpić Zarząd lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Na sesji nadzwyczajnej Rada rozpatruje tylko sprawy zgłoszone we wniosku, dla których została zwołana, względnie sprawy, dla załatwienia których sesję taką zwołał przewodniczący Rady.

§ 6

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji zwyczajnej Rada ustala porządek obrad.
2. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji powinien zawierać:
   a) sprawozdanie z działalności Zarządu,
   b) interpelacje, jeżeli wpłynęły po zakończeniu poprzedniej sesji,
   c) zapytania i wolne wnioski,
   d) sprawy bieżące i wniesione,
   e) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, jeżeli pomiędzy zakończeniem poprzedniej sesji, a aktualną sesją ma miejsce okres nie krótszy niż 14 dni.
3. W porządku obrad ostatniej sesji kwartału winno znajdować się sprawozdanie Zarządu z realizacji uchwał Rady oraz sprawozdanie przedstawicieli Gminy z pracy związków komunalnych.
4. Sprawozdanie z pracy Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego jako przewodniczącego Zarządu osoba.
5. W punkcie „zapytania i wolne wnioski" każdy radny ma prawo domagać się wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą głównie zakresu działania Rady i Zarządu. W punkcie tym przewodniczący może udzielić głosu także osobom nie będącym radnymi. Osobom nie będącym radnymi można wcześniej udzielić głosu, jeżeli występują jako sprawozdawcy lub eksperci komisji Rady w punktach ujętych porządkiem obrad.
6. W przypadkach niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie dwutygodniowym. Radny może domagać się, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
7. Interpelacje radny składa pisemnie na ręce przewodniczącego Rady, co najmniej na 14 dni przed posiedzeniem Rady, na której ma być udzielona odpowiedź. Na żądanie zawarte w interpelacji odpowiedź winna być udzielona w formie

pisemnej. Również w tym przypadku radny może domagać się, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 7

1. Decyzje Rady podejmowane są w drodze głosowania, w którym biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, a decyzje zapadają zwykłą większością głosów, chyba że Rada postanowi o głosowaniu tajnym względnie gdy zachodzą przypadki odmiennie regulowane przez ustawę i przepisy statutowe.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 8

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad, względnie gdy sposób wystąpienia albo zachowanie radnego uchybiają powadze sesji czy zakłócają porządek obrad, po bezskutecznym upomnieniu radnego przewodniczący może odebrać mu głos — fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
4. Pozbawionemu głosu przysługuje prawo odwołania się do Rady, która w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów decyduje o ewentualnym kontynuowaniu wystąpienia.
5. Ustalenia ust. 2—4 dotyczą również osób spoza Rady zabierających głos na sesji.
6. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź naruszają powagę sesji.

§ 9

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który przechowywany jest w Biurze Rady. Stanowi on urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Wypowiedzi radnych i innych osób zabierających głos podczas sesji zapisuje się do protokołu w formie streszczenia.
3. Każdy radny ma prawo dołączyć do protokołu swoją wypowiedź na piśmie w pełnym brzmieniu jako załącznik do protokołu.
4. Do protokołu dołącza się listy obecności oraz podjęte przez Radę uchwały i rozpatrywane dokumenty.
5. Protokół wykładany jest do wglądu w Biurze Rady oraz na sesji, z uwzględnieniem § 6 ust. 2 lit. e).
6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do czasu jego przyjęcia przez Radę.
7. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z zastrzeżeniem, kiedy dotyczy to obrad utajnionych. Wówczas na robienie notatek i odpisów zgodę może wyrazić przewodniczący Rady.

§ 10

Do zadań powołanych komisji należą w szczególności:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedłożonych przez przewodniczącego Rady, członków komisji, radnych i mieszkańców Gminy,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
3) kontrola wykonywania uchwał Rady w sprawach należących do zakresu działania danej komisji,
4) opiniowanie projektów uchwał w sprawach leżących w kompetencji danej komisji,
5) opiniowanie przez właściwą komisję wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie Zarządowi absolutorium.

§ 11

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) kontrolowanie działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
   2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi,
   3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli oraz przekazanych do załatwienia przez Przewodniczącego Rady,
   4) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
   5) opiniowanie zamiaru powierzenia przez organ Gminy Radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
   6) opiniowanie projektów uchwał,
   7) kontrolowanie wykonywania budżetu Gminy oraz realizacji planów finansowych gospodarki pozabudżetowej oraz GFOŚ,
   8) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,
   9) kontrolowanie sposobu załatwienia wniosków komisji, radnych, jednostek pomocniczych Gminy oraz obywateli,
   10) kontrolowanie sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg przez Zarząd, głównie na działalność Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
   11) kontrolowanie wykonywania zleceń pokontrolnych uchwalanych przez Radę,
   12) decydowanie o kontroli i podejmowaniu decyzji kontrolnych w sprawach przekazanych przez Radnych, jednostki pomocnicze Gminy i obywateli,
   13) rozpatrywanie wniosków kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli i przygotowywanie w wyniku tego odpowiednich wniosków i opinii dla Rady.
2. Na posiedzenie komisji rewizyjnej mogą być zaproszone inne osoby celem złożenia wyjaśnień lub przedstawienia fachowych ekspertyz.

§ 12

1. Projekty uchwał winny być dostarczone do Biura Rady co najmniej na 12 dni przed ustalonym terminem obrad Rady, w trybie sesji zwyczajnej.
2. Każdy projekt uchwały wnoszony przez komisje Rady i Zarząd winien być podpisany przez bezpośredniego autora tekstu oraz radcę prawnego obsługującego organ wnioskujący.
3. Każdy projekt uchwały wnoszony przez klub radnych lub grupę radnych winien być podpisany przez wszystkich wnioskodawców.

4. Brak opinii właściwej komisji o projekcie uchwały względnie brak zaparafowania projektu przez radcę prawnego może być powodem zdjęcia z porządku obrad sesji danego projektu.
5. Każdy projekt uchwały winien zawierać krótkie jego uzasadnienie.

§ 13

1. Komisje działają na posiedzeniach rozpoznając poszczególne sprawy.
2. Przewodniczącego komisji oraz jej członków wybiera Rada. Komisja wybiera ze swego grona z-cę przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji.
3. Posiedzenie komisji zwołuje i porządek obrad ustala przewodniczący komisji.

§ 14

1. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim nie mniej niż 1/3 składu komisji, jednak nie mniej niż 3 jej członków za wyjątkiem posiedzeń, na których rozpatrywane są sprawy personalne członków organów Gminy lub Rady, w szczególności dotyczące odwołania Zarządu lub Burmistrza oraz na których podejmowana jest inicjatywa uchwałodawcza. W tych sytuacjach wymagana jest obecność co najmniej 50% składu komisji.
2. Komisja doraźna sprawozdanie ze swej działalności składa po zakończeniu prac, dla których została powołana.
3. Komisje Rady realizując swoje plany nie mogą samodzielnie występować na zewnątrz.

§ 15

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, w składzie nie mniejszym niż 5 radnych.
2. W imieniu klubu występuje jego przewodniczący wybrany przez klub.
3. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą, gdzie projekt uchwały podpisuje co najmniej 5 radnych zrzeszonych w tym klubie.

§ 16

1. Odwołanie poszczególnych członków Zarządu może nastąpić na uzasadniony wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie burmistrza może nastąpić większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, a sprawę tę Rada rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
4. Odwołanie Zarządu, o którym mowa w ust. 3 następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym i po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącym wniosku komisji rewizyjnej, jak też uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium jak też po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
5. Rada może odwołać Zarząd za wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, przy zaopiniowaniu wniosku przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
7. W razie odwołania Zarządu Rada w ciągu 1 miesiąca wybiera nowy Zarząd. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje Zarząd dotychczasowy.

§ 17

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów i w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty złożenia rezygnacji. Jeżeli w tym terminie Rada nie podejmie stosownej uchwały jest to równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
2. W przypadku rezygnacji członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji względnie upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 18

1. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawach — zgłoszeniach wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:
   — sprawdzenie quorum,
   — zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
   — zamknięcie dyskusji,
   — zamknięcie listy mówców,
   — zamknięcie listy kandydatów,
   — ograniczenie czasu trwania wystąpień i ilości dyskutantów,
   — sposób głosowania,
   — przeliczenie głosów,
   — ogłoszenie przerwy,
   — przekazanie sprawy do komisji,
   — podział sesji na kilka posiedzeń,
   — inne wnioski natury organizacyjnej.
2. W przypadku zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek pod głosowanie, po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych przed jego złożeniem. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów decyduje o jego przyjęciu bądź odrzuceniu.
3. Jako pierwszy poddaje się pod głosowanie najdalej idący wniosek złożony w tej samej sprawie. Pozostałe wnioski formalne poddaje się pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.
4. Przewodniczący dopuszcza do głosu przed głosowaniem jedynie po jednym radnym wspierającym oraz oponującym dany wniosek oraz tego radnego, który chce zgłosić inny wniosek formalny w tej samej sprawie.

§ 19

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   — Zarządowi,
   — komisjom,
   — klubom radnych,
   — grupie co najmniej 7 radnych.
2. Projekt uchwały na sesji przedstawiają wnioskodawcy.

§ 20

1. Radny reprezentuje wyborców, ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, jak też przyjmowania zgłaszanych postulatów i przedstawiania ich organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Ograniczenie to nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.

§ 21

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radni mają prawo zgłaszania wniosków i interpelacji, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.
3. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnych. Oznacza to, że rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody Rady. Rada zobowiązana jest odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwalniać radnego od pracy zawodowej dla umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
5. Na zasadach określonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Dotyczy to także członków komisji spoza Rady.

§ 22

W ramach utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami radni mają w szczególności obowiązek:
1) informowania mieszkańców o sytuacji Gminy,
2) konsultowania w miarę potrzeby spraw rozważanych w pracach organów Gminy,
3) upowszechnienia przedsięwzięć Rady i Zarządu,
4) informowania o swojej działalności w Radzie,
5) przyjmowanie postulatów, uwag, skarg i wniosków.

§ 23

Każdy radny ma obowiązek odbywania spotkań z mieszkańcami swojego okręgu wyborczego oraz uczestniczenia w zebraniach samorządu osiedlowego lub wiejskiego.
Przewodniczący Rady oraz jego z-cy mają obowiązek odbywania spotkań z mieszkańcami na terenie Gminy.

§ 24

Przez quorum rozumie się obecność połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 25

1. Uchwały Rady powinny przede wszystkim zawierać:
— datę i numerację uchwały,
— podstawę prawną,
— określenie zadań i środków do ich realizacji,
— określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
— termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
— postanowienia uchylające obowiązywanie poprzednich uchwał o tym samym lub podobnym przedmiocie.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom.
3. Oryginały uchwał ewidencjuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji w Biurze Rady.
4. Poprawki do projektu uchwały poddaje się pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały, której dotyczą.
5. Jeżeli zgłoszono 2 lub więcej wniosków (poprawek) do uchwały dotyczącej tej samej sprawy, wniosek najdalej idący poddaje się pod głosowanie w pierwszej kolejności.
6. Radny zgłaszający poprawkę do projektu uchwały zobowiązany jest do jej sformułowania, a na żądanie przewodniczącego obrad przedłożenia na piśmie.

§ 26

1. Wymaganie uzyskania zwykłej większości głosów jest spełnione, gdy głosów ,,za'' jest więcej niż głosów ,,przeciw'' niezależnie od liczby radnych wstrzymujących się od głosowania.
2. Wymaganie uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełnione, jeżeli ilość głosów ,,za'' przewyższa co najmniej o jeden sumę ilości głosów ,,przeciw'' i ,,wstrzymujących się''.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania przy czym za głosy ważne uznaje się tylko te, które oddano w określony każdorazowo sposób i na kartkach o wzorze ustalonym dla danego głosowania.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.
6. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna, składająca się z co najmniej 3 członków.
7. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą występować w charakterze kandydatów w wyborach, dla przeprowadzenia których powołano daną komisję.
8. W głosowaniu tajnym zgłoszonych kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.
9. W sprawach personalnych decyzje Rady zapadają wyłącznie w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu, radny może zapoznać się z dokumentacją sprawy chyba, że sprzeciwia się temu konieczność zachowania tajemnicy państwowej lub służbowej albo zachodzi ewentualność naruszenia dóbr osobistych osoby trzeciej.
2. Udostępnienie dokumentacji polega na okazaniu radnemu do wglądu w biurze stosownych dokumentów związanych ze sprawą, z których radny może sporządzać notatki, bez prawa wykonywania kserokopii.
3. Nie podlegają udostępnieniu:
— akta osobowe pracowników,
— akta spraw prowadzonych przez Biuro Obsługi Prawnej,
— akta spraw objętych tajemnicą państwową, służbową bądź klauzulą poufności,
— oferty przed przeprowadzeniem przetargu,

— dokumenty określające sytuacje gospodarczą i finansową podmiotów uczestniczących w przetargach, zarówno przed jak i po przeprowadzeniu przetargu.

§ 28

1. Obsługę prawno-organizacyjną i techniczno-kancelaryjną Rady, jej organów oraz radnych sprawuje Biuro Rady.
2. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:
   — przygotowanie i obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji,
   — pełnienie funkcji kancelarii dla przewodniczącego Rady,
   — pomoc dla jednostek pomocniczych Gminy.
3. Biuro Rady znajduje się w strukturze organizacyjnej Urzędu, a zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura jest burmistrz.
   Merytorycznie nadzór nad pracą Biura sprawuje przewodniczący Rady.
4. W Biurze Rady zatrudnia się min. pracownika zapewniającego obsługę prawną Rady i jej organów oraz rewidenta Rady. Rzecznikiem prasowym Rady jest kierownik Biura Rady. Kierownik Biura oraz rewident Rady są pracownikami mianowanymi.
5. W ocenie pracowników mianowanych Biura Rady bierze udział przewodniczący Rady.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TRZEBINI
mgr inż. Janusz Szczęśniak**

**Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Trzebinia**

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA TRZEBINI

§ 1

Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 2

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.

§ 3

Do zwołania posiedzenia Zarządu uprawniony jest także przewodniczący Rady Miasta na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu.

§ 4

Obradom Zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu a w razie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca.

§ 5

Sekretarz i skarbnik gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział członkowie komisji rewizyjnej oraz zaproszone osoby.

§ 6

1. Uchwały oraz decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, z wyłączeniem sytuacji gdy przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prowadzącego obrady zarządu.
3. O trybie głosowania decyduje Zarząd za wyjątkiem spraw personalnych, które winny być rozstrzygane w głosowaniu tajnym.
4. Członek Zarządu nie uczestniczy w tej części posiedzenia zarządu, w której rozpatrywana jest sprawa dotycząca jego osoby oraz osoby w stosunku, do której zachodziłaby ewentualność stronniczości.

§ 7

1. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz.
2. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na jego posiedzeniu.

§ 8

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się pisemny protokół, który powinien w szczególności zawierać:
   a) wyszczególnienie podjętych uchwał lub decyzji z oznaczeniem ich kolejności,
   b) odzwierciedlenie przebiegu głosowania oraz — na wniosek członka Zarządu, stanowisko zajęte przez niego w trakcie głosowania,
   c) merytoryczne uzasadnienie podjętych decyzji,
   d) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
2. Oryginał protokołu przechowuje się u sekretarza gminy, a jedną kopię przekazuje się każdorazowo do Biura Rady Miasta.
3. Każdy radny ma prawo wglądu do protokołu oraz robienia notatek i odpisów.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza protokolant wyznaczony przez sekretarza gminy.
5. Przyjęcie protokołu następuje poprzez złożenie podpisów tych członków Zarządu, którzy brali udział w jego pracy, objętej protokołem.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TRZEBINI
mgr inż. Janusz Szczęśniak**

**Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Trzebinia**

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA TRZEBINI

I. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna działa w określonym w drodze wyboru składzie osobowym. Wyboru dokonuje Rada spośrd radnych.

2. Rewident Rady służy pomocą Komisji w wykonywaniu zadań kontrolnych.
3. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący lub zastępca w razie dłuższej nieobecności przewodniczącego.
4. Komisja działa na posiedzeniach plenarnych, a w okresach między posiedzeniami plenarnymi — w wyznaczonych przez jej przewodniczącego zespołach — dla rozpoznania lub skontrolowania poszczególnych spraw.
5. Komisja zwołuje swoje posiedzenia plenarne nie rzadziej niż raz w miesiącu.
6. Komisja przedstawia Radzie półroczny plan pracy w ciągu dwóch miesięcy od daty ustalenia przez Radę jej składu osobowego, a następnie — przed upływem dwóch pierwszych miesięcy każdego półrocza.
7. Komisja przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do końca miesiąca lutego każdego roku, a ostatnie w kadencji Rady — do 15 maja roku, w którym działalność Rady się kończy.
8. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą brać udział w pracach pozostałych komisji Rady.
9. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.
10. Komisja Rewizyjna, realizując swoje zadania, nie może samodzielnie występować na zewnątrz.

II. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną

11. Komisja Rewizyjna otrzymuje stałe upoważnienie Rady do przeprowadzania kontroli w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
12. W celu umożliwienia realizacji zadań kontrolnych Komisja Rewizyjna otrzymuje od Rady upoważnienie do wglądu do dokumentacji Zarządu i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie.
Przy korzystaniu z dokumentacji zachowuje zasady określone przepisami o tajemnicy służbowej i państwowej oraz nienaruszenia dóbr osobistych.
13. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym — kompetencji organów pełniących zwierzchnictwo służbowe.
14. Do ważności prac Komisji wymagane jest zaproszenie pisemne wszystkich członków Komisji, z podaniem porządku posiedzenia. Komisja działa kolegialnie, z tym że może upoważnić członka Komisji do indywidualnej kontroli.
Pisemne upoważnienie określa:
1) przedmiot i zakres kontroli,
2) termin jej przeprowadzenia,
3) osoby przeprowadzające kontrolę.
15. Głównym zadaniem kontrolujących jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie:
1) dokumentów, dowodów rzeczowych oraz danych z ewidencji i sprawozdawczości,
2) oględzin,
3) pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.
16. W toku realizacji czynności kontrolującym przysługują następujące uprawnienia:
1) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej
2) wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów jednostki,
3) prawo zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
4) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów,
5) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.
17. Do obowiązków kontrolujących należy:
1) sporządzanie dokumentacji z przebiegu kontroli,
2) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
18. Na wniosek Komisji Rewizyjnej Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu Miasta i Gminy do pomocy w czynnościach kontrolnych.
19. Obowiązki i uprawnienia kontrolowanych:
1) kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:
a) do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków lokalowych i innych środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
b) udostępnienia kontrolującym żądanych dokumentów i zapewnienia terminowego udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki,
c) w razie odmowy podpisania protokołu z przeprowadzonej kontroli — do pisemnego uzasadnienia tej odmowy,
d) zawiadomienia w formie pisemnej w wyznaczonych terminach o realizacji wystąpień i wniosków pokontrolnych,
2) kierownik jednostki kontrolowanej ma następujące uprawnienia:
a) uczestniczenia przy czynnościach kontrolnych osobiście lub poprzez swojego przedstawiciela będącego pracownikiem jednostki,
b) do otrzymania protokołu kontroli i przestrzegania zasady kontradyktoryjności, czyli równych praw w zakresie wysuwanych dowodów i wymogu złożenia podpisu przez kontrolującego i kontrolowanego,
c) do zgłoszenia w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień odnoszących się do zawartych w nim ustaleń.
20. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać:
1) fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie,
2) skonkretyzowane nieprawidłowości i uchybienia z określeniem ich przyczyn i skutków,
3) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
4) ewentualnie stwierdzone osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia.
21. Forma protokołu z przeprowadzonej kontroli:
1) protokół powinien zawierać następujące elementy:
a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
c) określenie przedmiotu kontroli,
d) wykorzystane dowody,
e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu,
f) wykaz załączników.
2) protokół należy sporządzić w 3 egzemplarzach:
a) dla kierownika jednostki kontrolowanej,
b) jako załącznik do generalnego sprawozdania,
c) dla Komisji Rewizyjnej.
22. Z całokształtu ustaleń kontrolnych Komisja Rewizyjna sporządza generalne sprawozdanie.
Protokół stanowiący załącznik do sprawozdania Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady.
23. Generalne sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem:
   a) źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
   b) osób odpowiedzialnych na ich powstanie,
   c) wniosków zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
   d) propozycji usprawnień badanej działalności.
2) w przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli — również wnioski o pociągnięcie konkretnych osób do określonej prawem odpowiedzialności.

24. Komisja Rewizyjna przedstawia na sesji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych — do uchwalenia przez Radę.
25. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TRZEBINI
mgr inż. Janusz Szczęśniak

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA
Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 21 października 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 507/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)